INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0320 del 20 noviembre 2023
DIEGO FERNANDO LOPEZ PATIÑO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, diciembre 12 de 2023

Doctor:
JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación del Valle del Cauca
Cali

Asunto: Informe de Actividades –SEGUNDA cuota del contrato de prestación servicios APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330-12.14-0320 del 20 de noviembre de 2023.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0320 del 20 de noviembre de 2023 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de DICIEMBRE de 2023.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

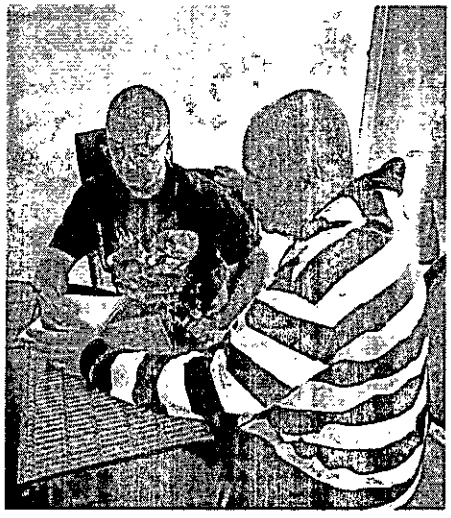
Fecha de Inicio: 20 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2023

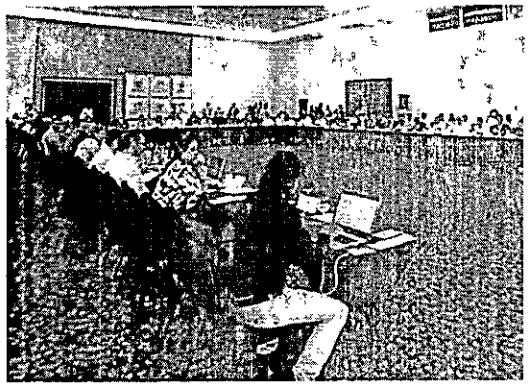
Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

1. Orientar, informar y guiar a los usuarios en todos los relacionado con temas académicos, técnicos, profesionales y administrativos entorno a su proyecto de emprendimiento o fortalecimiento de su empresa. 2. Participar activamente en los procesos de inducción, inducción,entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programe desde la coordinación desde los centros ValleINN y desde el departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 3. Brindar información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que este siendo articulada desde los centros ValleINN. 4. Promover los servicios de los centros ValleINN a socios de su comunidad y a clientes potEnciales, apoyar en labores de capacitación colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocios, entre otros. 5. Diseñar estrategias de COMUNICACIÓN y publicidad para la

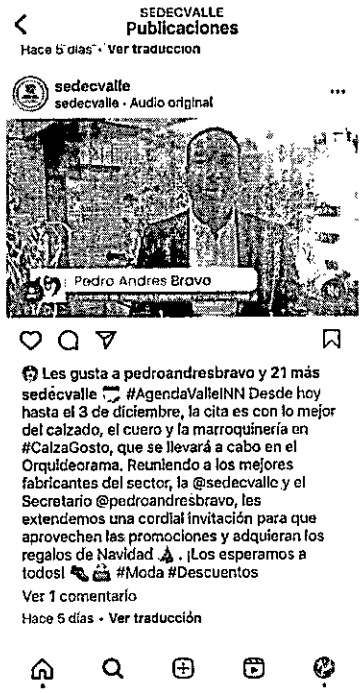
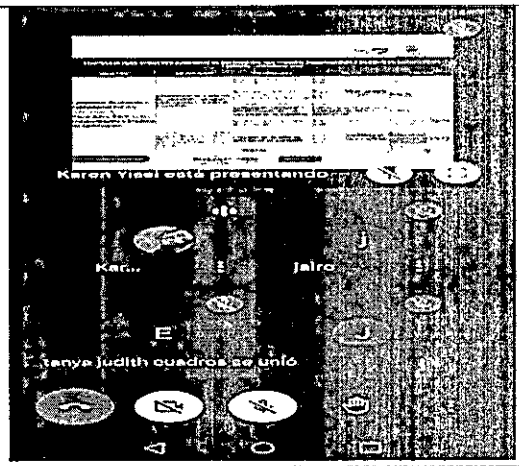
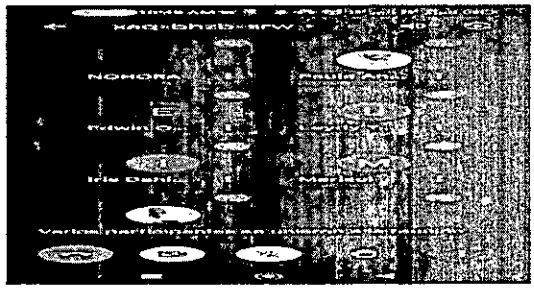
divulgación de la ejecución de los proyectos que se desarrollen en la SEDEC, en los diferentes medios de COMUNICACIÓN. 6. Programar, actualizar y velar por el adecuado manejo y cargue de la información en la página web y redes sociales de la SEDEC. 7. Apoyar la alta gerencia en los procesos de logística, montaje y coordinación de eventos o espacios de trabajo y trabajo conjunto PÚBLICO – privado, entre los actores que hacen parte del ecosistema del emprendimiento. 8. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación ValleINN, despacho del Secretario y Gobernación. 9. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de GESTIÓN de calidad MIPG. 10. Las demás actividades requeridas o que asigne el supervisor en aras de cumplir las metas trazadas en el proyecto ESTRATÉGICO. 11. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

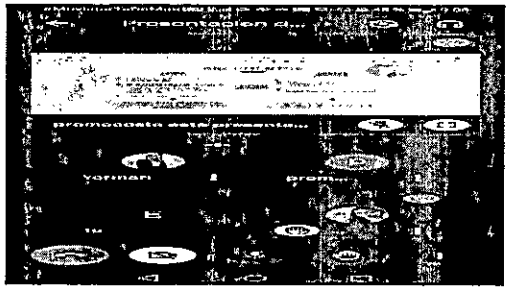
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

N	ACTIDADES U OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA DE ACTIVIDADES
1	1 Orientar, informar y guiar a los usuarios en todos los relacionado con temas académicos, técnicos, profesionales y administrativos entorno a su proyecto de emprendimiento o fortalecimiento de su empresa	Orienté , informé y alimenté las bases de datos con todos los usuarios en los temas relacionado sobre el programa Valle INN, asesorados en el mes de mayo con el fin de que estos usuarios, emprendedores y mipymes tengan clara toda la información pertinente con cada caso específico y así logren acceder a los recursos, ayudas, equipos, materiales e insumos que ofertan todos los programas y/o proyectos de la SEDEC, también se alimenté todos los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad en las diversas plataformas o mecanismos de información como Facebook, X, Instagram, paginas oficiales de la secretaria, etc.	
2	2 Participar activamente en los procesos de inducción, inducción,entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programe desde la coordinación	Participé de la capacitacion del equipo de seguridad y salud en el trabajo del SG-SST sobre seguridad y salud en el trabajo: • Promoción y Mantenimiento de la Salud. • Pautas de Prevención de Riesgos Biomecánicos. • Pautas en Salud y	

	desde los centros ValleINN y desde el departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos	Seguridad en elTrabajo. atraves de meet por el siguiente enlace: https://meet.google.com/rhm-abku-yva Brindé información pertinente a diversos usuarios que se acercaron a la secretaria de desarrollo económico y competitividad, tambien se brindó información de los diversos programas y procesos a los emprendedores y sus proyectos en el caso de la oferta institucional que está siendo articulada desde el Centro ValleINN cuando fue requerida, recalcando que es de manera totalmente gratuita y de gran importancia para sacar adelante sus proyectos, insistiendo en la expansion y generacion de empleo a futuro.	
3	3 Brindar información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que este siendo articulada desde los centros ValleINN	Brindé información pertinente a diversos usuarios que se acercaron a la secretaria de desarrollo económico y competitividad, tambien se brindó información de los diversos programas y procesos a los emprendedores y sus proyectos en el caso de la oferta institucional que está siendo articulada desde el Centro ValleINN cuando fue requerida, recalcando que es de manera totalmente gratuita y de gran importancia para sacar adelante sus proyectos, insistiendo en la expansion y generacion de empleo a futuro.	NOMBRE / CORREO / CELULAR JULIAN CAMILO NAVIA — J.c.navia@gmail.com — 31761186211 NARITH ZUÑIGA — Narith.z.4@outlook.com — 3134928965 ELEANORA JEREZ — eleanoraj25@gmail.com — 3103249605 MARTHA SANDINO — Marthasandino1111@hotmail.com — 3013403220 NURY ESCOBAR — nescobar0670@outlook.com — 3158561280 ANTONIO ANACONA — antonioanacona@gmail.com — 3144619349
4	4 Promover los servicios de los centros ValleINN a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitación colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocios, entre otros	Promoví a los diversos usuarios que solicitaban información y avance en la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad como tal y unos de los casos de la Señora Liliana Peña con su emprendimiento decoración de fiestas ubicado en la comuna 6 del barrio floralia, así mismo guío a diversos usuarios, emprendedores y mypimes en todo lo relacionado y ofertado por el programa de Valle INN. El también Orienté e informé a todos los usuarios en lo relacionado con temas de su importancia, técnicos y en torno	

		a su proyecto de emprendimiento, enfocándonos en el fortalecimiento de su empresa y en los diferentes sectores económicos del departamento, teniendo en cuenta aspectos como necesidades, misión, visión, y aspiraciones de la misma.	
5	Diseñar estrategias de COMUNICACIÓN y publicidad para la divulgación de la ejecución de los proyectos que se desarrollen en la SEDEC, en los diferentes medios de COMUNICACIÓN.	Alimenté las bases de datos con todos los usuarios atendidos y asesorados en el mes de junio con el fin de que estos usuario, emprendedores y mipymes tengan clara toda la información pertinente con cada caso específico y así logren acceder a los recursos, ayudas, equipos, materiales e insumos que ofertan todos lo programas y/o proyectos de la SEDEC	
6	6 Programar, actualizar y velar por el adecuado manejo y cargue de la información en la página web y redes sociales de la SEDEC.	Alimenté todos los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad en las diversas plataformas o mecanismos de información como Facebook, X, Instagram, paginas oficiales de la secretaria, etc.	

7	7 Apoyar la alta gerencia en los procesos de logística, montaje y coordinación de eventos .o espacios de trabajo y trabajo conjunto PÚBLICO – privado, entre los actores que hacen parte del ecosistema del emprendimiento.	El contratista acompañó a la alta gerencia hasta este 3 de diciembre en el orquideorama con lo mejor del cuero del calzado en #CalzaGosto reuniendo los mejores fabricantes del sector la@sedecvalle y el secretario @pedroandresbravo, apoyan el desarrollo empresarial en el valle del cauca. Realicé el oportuno acompañamiento a emprendedores en las video conferencias que fortalecen en capacidades contables, financieras y empresariales. Para aquellas que se encuentran debidamente constituidas para su funcionamiento. Llamadas programadas semanalmente a los emprendedores con el fin de aclarar dudas y hacer seguimiento a los proyectos.	
8	8 Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación ValleINN, despacho del Secretario y Gobernación.	Participé en reuniones virtuales con emprendedores para asesorías e implementación estrategias de fortalecimiento financiero, y avances de los proyectos.	
9	9 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de GESTIÓN de calidad MIPG	Participé en el mes de noviembre a la capacitación sobre el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, realizada de manera virtual el dia 29 de noviembre a las 11:00 A.M, a través del siguiente enlace: https://meet.google.com/rhm-abku-yva El contratista Participó en las actividades citadas por la dependencia del sistema de gestión al igual que brindé apoyo en las mismas de manera activa, entre ellas orientación a los resultados, articulación interinstitucional	

		con otras entidades, aplicándolas de manera activa en lo que compete a nuestra entidad.	
10	10 Las demás actividades requeridas o que asigne el supervisor en aras de cumplir las metas trazadas en el proyecto ESTRATÉGICO	Participé en las actividades citadas por la dependencia del sistema de gestión al igual que brindé apoyo en las mismas de manera activa, entre ellas orientación a los resultados, articulación interinstitucional con otras entidades, aplicándolas de manera activa en lo que compete a nuestra entidad.	
11	11 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales .	Promocioné y compartió a través de las redes sociales utilizadas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad las comunicaciones, avisos, convocatorias y demás actividades realizadas, así como los logros obtenidos tras la gestión del equipo de trabajo de la secretaria.	

1. Orientar, informar y guiar a los usuarios en todos los relacionado con temas académicos, técnicos, profesionales y administrativos entorno a su proyecto de emprendimiento o fortalecimiento de su empresa. 2. Participar activamente en los procesos de inducción, inducción,entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programe desde la coordinación desde los centros ValleINN y desde el departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 3. Brindar información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que este siendo articulada desde los centros ValleINN. 4. Promover los servicios de los centros ValleINN a socios de su comunidad y a clientes potEnciales, apoyar en labores de capacitación colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocios, entre otros. 5. Diseñar estrategias de COMUNICACIÓN y publicidad para la divulgación de la ejecución de los proyectos que se desarrollen en la SEDEC, en los diferentes medios de COMUNICACIÓN. 6. Programar, actualizar y velar por el adecuado manejo y cargue de la información en la página web y redes sociales de la SEDEC. 7. Apoyar la alta gerencia en los procesos de logística, montaje y coordinación de eventos o espacios de trabajo y trabajo conjunto PÚBLICO – privado, entre los actores que hacen parte del ecosistema del emprendimiento. 8. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación ValleINN, despacho del Secretario y Gobernación. 9. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de GESTIÓN de calidad MIPG. 10. Las demás actividades requeridas o que asigne el supervisor en aras de cumplir las metas trazadas en el proyecto ESTRATÉGICO. 11. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 2 del mes de DICIEMBRE de 2023.

Cordialmente,

Diego Fernando Lopez.

DIEGO FERNANDO LOPEZ PATIÑO
C.C. 16746895